|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CAR No. |  | Date |  |
| Refer to CAR No. |  | (If any) |

|  |
| --- |
| **Section 1 : สำหรับผู้ร้องขอ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ผู้ที่ร้องขอ |  | ฝ่าย |  |
| เบอร์ติดต่อ |  | อีเมล |  |

|  |  |
| --- | --- |
| แหล่งที่มา | ประเภท |
|[ ]  Internal Audit |[ ]  Corrective Action |
|[ ]  External Audit |[ ]  Improvement |
|[ ]  During Operation |  |  |
|[ ]  Customer/Third party Complaint |  |  |
|[ ]  Information Security Incident |  |  |
|[ ]  Others |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ฝ่ายที่ร้องขอการแก้ไข: |  |

|  |
| --- |
| รายละเอียดของปัญหาและสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด*: Includes background information required for problem investigation and root cause determination for resolving the problem will also advantage* |

|  |
| --- |
| **Section 2: สำหรับฝ่ายที่ต้องการแก้ไข** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | วันที่รับเรื่อง |  |

|  |
| --- |
| สาเหตุที่แท้จริงของปัญหา: *Investigates the problem and determine the extent/impact of the problem and it root cause* |

|  |
| --- |
| แผนการแก้ไข: *Includes training and communication requirements, document changes and/or process changes* |

|  |  |
| --- | --- |
| วันที่คาดว่าจะดำเนินการแก้ไขเสร็จ |  |
| ผู้รับผิดชอบดำเนินการ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **หัวหน้าหน่วยงาน** |  |  |
|  |  | **( )** |  |
|  |  | **\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_** |  |

|  |
| --- |
| **Section 3: สำหรับผู้ร้องขอ (การตรวจติดตาม)** |

|  |  |
| --- | --- |
| วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จจริง |  |

|  |  |
| --- | --- |
|[ ]  ยอมรับ |  |
|[ ]  ปฎิเสธเนื่องจาก |  |

|  |  |
| --- | --- |
| สิ่งที่ดำเนินการเพิ่มเติม |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ผู้ร้องขอ** |  |  |
|  |  | **( )** |  |
|  |  | **\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_** |  |